



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **218**

2 Απριλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ33/11121/351 (1)

Κήρυξη Αγ. Μάρκου (παλαιού οικισμού) ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ Β' 987/28.11.91) «περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής, όπως συμπληρώθηκε από την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/6630/4.2.1994 (ΦΕΚ 104/Β'/15.2.1994).

2) Τις διατάξεις του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων».

3) την ομόφωνη γνωμοδότηση του τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Ηπείρου, όπως διατυπώθηκε στην αριθ. 2/96 Πράξη του, αποφασίζουμε:

Κηρύσσουμε τον Άγιο Μάρκο (παλαιό οικισμό), ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, σύμφωνα με την αριθμ. 460/19.2.96 εισήγηση της 8ης Ε.Β.Α., και με τον επιπλέον όρο, ότι η Εφορεία θα επεξεργασθεί και θα προωθήσει προς θεσμοθέτηση ειδικούς όρους δόμησης, για την προστασία του οικισμού.

Πρόκειται για παλαιό κεντροβαρικό οικισμό μεσαίου μεγέθους ευρισκόμενο σε απόσταση 17 Km από την πόλη της Κέρκυρας, στην ΒΑ παραλιακή ζώνη σε υψόμετρο 110μ. από την επιφάνεια της θάλασσας και επί της κατάφυτης πλαγιάς του Κοράκιου όρους.

Τον οικισμό αποτελούν δύο ανισομεγέθεις οικιστικές ενότητες και το γραμμικό κέντρο στις παρειές του κεντρικού δρόμου, περιλαμβάνει:

1) τον δίκογχο Ναό του Αγ. Μερκουρίου (1074), και

2) τον ολόγραφο θολωτό Ναό της Μονής Παντοκράτορος (1517).

Η σημερινή κεντρική εκκλησία του χωριού είναι αφιερωμένη στην Υ.Θ. Λαμποβίτισσα.

Οι οικίες είναι πλατυμέτωπες ή στενομέτωπες, κυρίως διώροφες, κτισμένες σύμφωνα με ταπαραδοσιακά Κερκυραϊκά δεδομένα.

Η περιβάλλουσα ορίζεται με βασικές κορυφές τις συντεταγμένες ανατολικώς του GRINWICH.

Α: 39.402 Πλ.	19 4925 Μηχ.
Β: 39.401 Πλ.	19 4825 Μηχ.
Γ: 39.402 Πλ.	19 500 Μηχ.
Δ: 39.403 Πλ.	19.501 Μηχ.
Ε: 39.404 Πλ.	19 4925 Μηχ.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

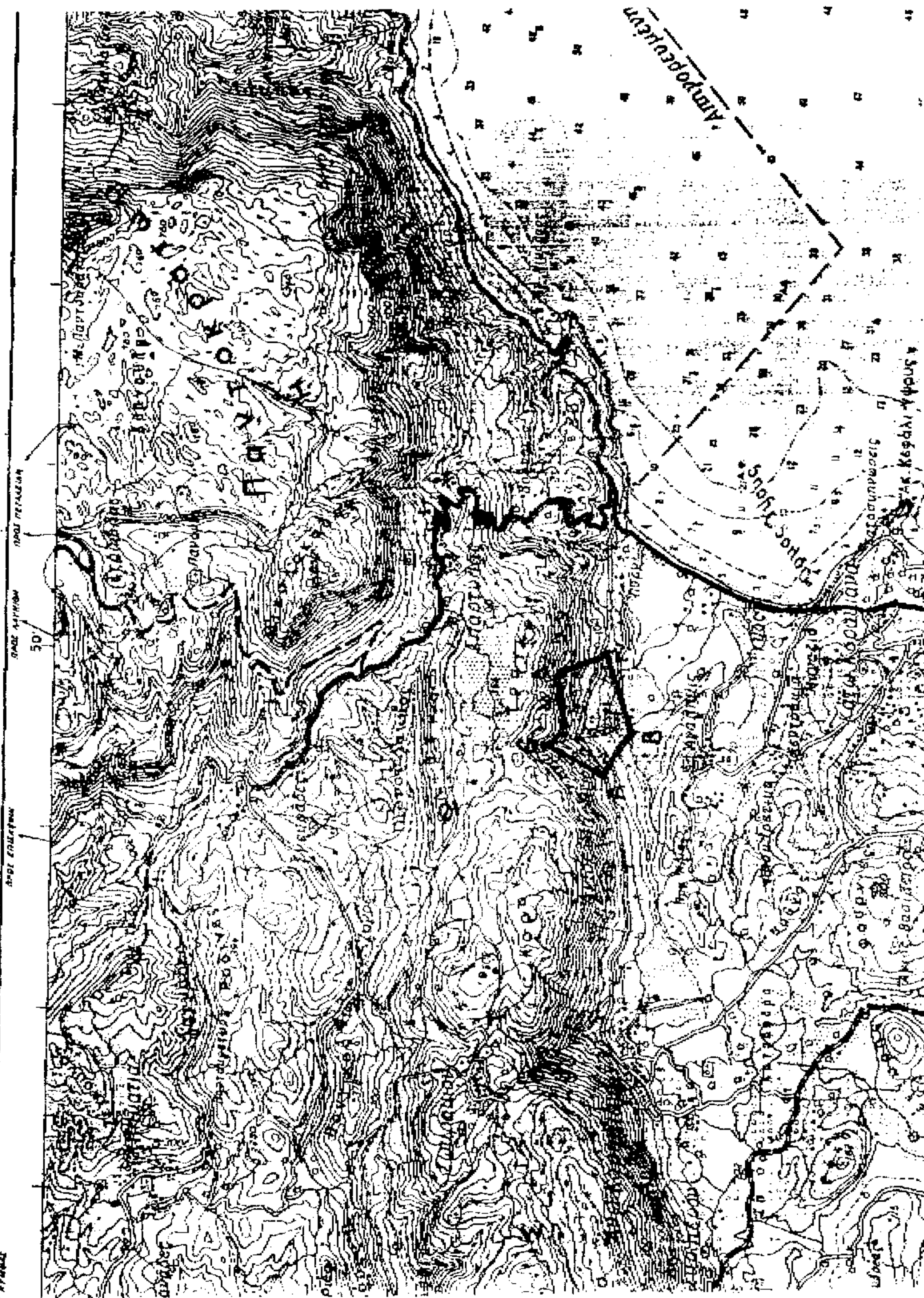
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Μαρτίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΖΙΑΣ

ΚΕΡΚΥΡΑ
KERKIRA

ΕΚΔΟΣΙΣ - Γ.Υ.Σ. - ΙΟΥΛΙΟΣ 1970
EDITION - HAGS - JULY 1970



Αριθ. 10139 (2)

Σύσταση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πολιτιστικού Κέντρου Παπάγου.

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 4, 5 και 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

2. Την 198/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου, με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 30/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πολιτιστικού Κέντρου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής υπηρεσίας αυτού.

3. την 1/6.2.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 30/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πολιτιστικού Κέντρου Δήμου Παπάγου, περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Οι υπηρεσίες του Πολιτιστικού Κέντρου Παπάγου αποτελούνται από:

α. Τις Διοικητικές Υπηρεσίες, και

β. Τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Πέραν από τις παραπάνω Υπηρεσίες, το ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. έχει Βιβλιοθήκη και Ομάδες που διαρθρώνονται σύμφωνα με τις δραστηριότητες που αυτό εκάστοτε αναπτύσσει με απόφαση του Δ.Σ. (π.χ. Εικαστικών Τεχνών, Μουσικής κ.λπ.)

Άρθρο 2

Θέσεις προσωπικού.

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

α. ΜΟΝΙΜΟ - ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α

β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση Καθαρίστριας η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε μία θέση Κλάδου ΥΕΙC Εργατών Καθ/τας Εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β.

Άρθρο 3

Καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού.

1. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του αρμοδίου και υπευθύνου των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. ορίζονται ως εξής:

α. Διεξάγει την αλληλογραφία και τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β. Εκτελεί χρέη ειδικού γραμματέα του Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου.

γ. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Δ.Σ. την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ., κοινοποιεί αυτή στα μέλη του Δ.Σ., επιμελείται της προετοιμασίας των σχετικών αποφάσεων και τηρεί το βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων.

δ. Διεξάγει κάθε είδους διοικητική και οικονομική εργασία του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ.

ε. Μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.

στ. Συνδράμει τον υπεύθυνο υπάλληλο της Βιβλιοθήκης και των ομάδων στη διοργάνωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων και λοιπών δραστηριοτήτων του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. ως και στην προετοιμασία και άψογη εμφάνιση των χώρων των εκδηλώσεων.

ζ. Εκτελεί την λογιστική υπηρεσία του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τους Δήμους και τα Νομικά πρόσωπα.

η. Συντάσσει με την εποπτεία του Δ.Σ. τον προϋπολογισμό και ενεργεί για την έγκρισή του, όπως και τον απολογισμό σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δ.Κ.Κ.

θ. Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωσή του. 10.

ι. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

ια. Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, ελέγχει τα δικαιολογητικά προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής και φροντίζει για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και τη μισθοδοσία του προσωπικού.

ιβ. Τηρεί μισθολογικό μητρώο του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλισή τους.

ιγ. Φροντίζει για την τήρηση της νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων.

ιδ. Παρακολουθεί και φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου ως αχρήστου.

ιε. Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση.

ιστ. Έχει την ευθύνη για ό,τι σχετικό αφορά τις αγορές, δημοσιεύσεις, προμήθειες, διαγωνισμούς κ.λπ. του ΠΟ.-ΚΕ.ΠΑ.

2. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του υπευθύνου και αρμοδίου της Βιβλιοθήκης και των ομάδων ορίζονται ως εξής:

α. Είναι υπεύθυνος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και των ομάδων που υπάρχουν στο ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. για τη λειτουργία τους.

β. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων όπως, συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, κινηματογραφικών προβολών, εκθέσεων, διαλέξεων, συζητήσεων, συμποσίων, συνεδρίων και συσκέψεων πάνω σε κοινωνικά, πολιτιστικά, επιστημονικά θέματα και γενικά κάθε είδους πολιτιστικών δραστηριοτήτων καθώς και την προετοιμαία των χώρων των εκδηλώσεων και την άψογη εμφάνισή τους.

γ. Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, προγραμμάτων, αφισσών και γενικά κάθε εντύπου υλικού που έχει σχέση με τις δραστηριότητες το ΠΟ.-ΚΕ.ΠΑ.

δ. Εισηγείται στο Δ.Σ. την αγορά βιβλίων, περιοδικών και συγγραμμάτων και λοιπών ειδών που απαιτούνται για την βιβλιοθήκη και τις ομάδες.

ε. Καταγράφει στους σχετικούς καταλόγους τα βιβλία που εισάγονται από αφορά ή δωρέα, τα οποία ταξινομεί

σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα και ισχύει και τα καταλογογραφεί.

στ. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του δανειστικού τμήματος της βιβλιοθήκης και εξυπηρετεί το αναγνωστικό κοινό.

ζ. Υποβάλλει στο Δ.Σ. το μήνα Δεκέμβριο κάθε χρόνο έκθεση πεπραγμένων σχετικά με την λειτουργία, τις ανάγκες και ελλείψεις της βιβλιοθήκης και των ομάδων του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ.

η. Τηρεί βιβλίο απογραφής - χρεώσεως βιβλίων και επίπλων βιβλιοθήκης και των ομάδων του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. και είναι υπεύθυνος για την φύλαξή τους.

θ. Τηρεί βιβλία απογραφής - χρεώσεως πινάκων ζωγραφικής, επίπλων, ηλεκτρονικών συσκευών, Μουσικών Οργάνων, συσκευών κλιματισμού κ.λπ. της αιθούσης εκδηλώσεων και των γραφείων του, και είναι υπεύθυνος για την φύλαξή των.

ι. Τηρεί φάκελλο χρεώσεως των υλικών - επίπλων - μηχανημάτων που δανείζονται σε τρίτους, ΜΟΝΟ κατόπιν εντολής του Προέδρου του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. και μεριμνά για την έγκαιρη και σε καλή κατάσταση επιστροφή τους.

ια. Βοηθά ή συνδράμει τον υπεύθυνο / αρμόδιο υπάλληλο των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. και σε οινδήποτε άλλον τομέα που θα αποφασίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ.

3. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της καθαρίστριας ορίζονται ως εξής:

α. Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό των εγκαταστάσεων και των κοινοχρήστων χώρων του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. φροντίζει για τον φωτισμό και θέρμανση του κτιρίου και ενημερώνει έγκαιρα τους αρμοδίους για βελτίωση, ελλείψει ανωμαλία περί την λειτουργία αυτών.

β. Μεριμνά για την μεταφορά, την εγκατάσταση και λειτουργία των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και ηχητικών εγκαταστάσεων στους χώρους των εκδηλώσεων.

γ. Φροντίζει και επιμελείται για την άψογη εμφάνιση και τον ευπρεπισμό των χώρων στους οποίους γίνονται οι πολιτιστικές δραστηριότητες.

Άρθρο 4

Προϊστάμενος του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ.

1. Προϊστάμενος του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. επιλέγεται ο μεγαλύτερος σε βαθμό υπάλληλος.

2. Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ.

3. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την κάλυψη των αναγκών το ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ και για ό,τι γενικά αφορά αυτό στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Τηρεί το μητρώο προσωπικού και φάκελλο ποιότητας για κάθε υπάλληλο.

5. Μεριμνά για την επικοινωνία με όλους του δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, για την τήρηση αρχείου Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων κ.λπ.

Άρθρο 5

Προσόντα Προσωπικού.

1. Γενικά και τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, καθήκοντα και μεταβολές, κατηγορία κλάδου και ειδικότητα, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Τα φύλλα ποιότητας του προσωπικού του ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. συντάσσονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 6

Ωράριο εργασίας.

1. Το προσωπικό εργάζεται σε πλήρες ωράριο και σε ώρες που καθορίζονται, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και τα καθήκοντά του, με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Ο τρόπος λειτουργίας των γραφείων και γενικά της υπηρεσίας καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι υπάλληλοι του Πολιτιστικού Κέντρου οφείλουν γενικά να φέρουν σε πέρας κάθε εργασία που εμπίπτει στις αρμοδιότητές τους ή τους ανατίθεται από το Δ.Σ. τον Πρόεδρο αυτού ή του Γραμματέα.

Άρθρο 7

Τεχνική Υποστήριξη

Το ΠΟ.ΚΕ.ΠΑ. υποστηρίζεται για τεχνικά θέματα από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και το προσωπικό αυτής.

Άρθρο 8

Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος οργανισμού υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις.

Άρθρο 9

Από τη σύσταση του Ο.Ε.Υ. του Πολιτιστικού Κέντρου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Πολιτιστικού Κέντρου που δεν δύναται να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Μαρτίου 1996

Ο Περιφ/κός Δ/ντής Αθηνών
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΤΡΙΒΑΝΟΣ

Αριθ. 9258 (3)

Προσαρμογή της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου Κ.Π.Σ. Αγίου Δημητρίου (Π.Δ. 781/79, ΦΕΚ 230/Α') στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α' 231).

2) Την αριθ. 81/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 42 του Ν. 2218/94 (Α' 90) «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

4) Την αριθ. Π2β/3594/239 απόφαση του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Αγίου Δημητρίου του Νομού Αττικής ίδιο Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία: «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Αγίου Δημητρίου».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η φιλοξενία μόρφωση και διαπαιδαγώγιση των νηπίων των εργαζομένων γονέων καθώς και η εξυπηρέτηση και η βοήθεια των εργαζομένων μητέρων ή μητέρων με άλλα

κοινωνικά προβλήματα του Δήμου Αγ. Δημητρίου.

Έδρα

Ο 1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Αγίου Δημητρίου έχει έδρα το Δήμο Αγίου Δημητρίου.

Περιουσία του Νομικού Προσώπου είναι:

Περιουσία του Νομικού Προσώπου αποτελεί η ακίνητη και κινητή περιουσία του 1ου Κρατικού Παιδικού Σταθμού Αγ. Δημητρίου και κάθε άλλη περιουσία κινητή ή ακίνητη που τυχόν αφιερώνεται.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας, την συντήρηση των εγκαταστάσεων του και την αγορά εξοπλισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 42 του Ν. 2218/94 ΦΕΚ 90/Α'/ 13.6.94.

β) Επιχορηγήσεις και κάθε είδους παροχή από το κράτος ή από οποιοδήποτε άλλο οργανισμό, νομικό ή φυσικό πρόσωπο, είτε απευθείας προς το Νομικό Πρόσωπο, είτε προς το Δήμο Αγ. Δημητρίου για λογαριασμό του.

γ) Κάθε είδους προσφορές, δωρεές κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

3) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίου Δημητρίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Μαρτίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΚΑΤΡΙΒΑΝΟΣ

Αριθ. 1350 (4)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χίου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΧΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 1832/89 και στη συνέχεια με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και του Π.Δ. 22/89 όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 1900/90.

3) Την 428/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χίου με την οποία ψηφίσθηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4) Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 1/1996 πρακτικό αυτού, που λήφθηκε κατά πλειοψηφία αφού υπερίσχυσε η ψήφος του Προέδρου.

5) Τον φάκελλο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χίου από τον οποίο προκύπτει ότι ο Οργανισμός αυτός τελευταία τροποποιήθηκε και προσαρμόχθηκε στις διατάξεις του Ν. 1586/86 με την 315/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χίου που εγκρίθηκε με την 15538/89 απόφαση του Νομάρχη Χίου (ΦΕΚ 46/25.1.89), αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Χίου ως εξής:

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Δήμου Χίου απαρτίζονται από:

Α) Δύο (2) Διευθύνσεις.

Β) Έξι (6) Τμήματα.

Γ) Τρία (3) Αυτοτελή Γραφεία.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ:

Α1 Τεχνικών Υπηρεσιών.

Α2 Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ:

Β1 Έργων Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Β2 Περιβάλλοντος.

Β3 Διοίκησης.

Β4 Δημοτικής Κατάστασης.

Β5 Λογιστηρίου.

Β6 Δημοτικού Ταμείου.

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ:

Γ1 Νομικής Υπηρεσίας.

Γ2 Δημοτικής Αστυνομίας.

Γ3 Κοινωνικής Μέριμνας.

Άρθρο 2ο

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Α. Διευθύνσεις

Ι) Τμήμα Έργων - Πολεοδομικών Εφαρμογών

1) Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών και Έργων

2) Γραφείο Πολεοδομίας

3) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης - Μηχανογράφησης - Προμηθειών

ΙΙ) Τμήμα Περιβάλλοντος

1) Γραφείο Καθαριότητας - Κήπων - Ηλεκτροφωτισμού - Κίνησης

2) Γραφείο Λειτουργίας Καταστημάτων

3) Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου

Α2. Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Ι) Τμήμα Διοίκησης

1) Γραφείο Δημάρχου - Ειδικού Συμβούλου - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

2) Γραφείο Γραμματείας

3) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών

4) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης - Κλητήρων - Καθαρισμού Δημαρχιακού

5) Γραφείο Τουρισμού

ΙΙ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

1) Γραφείο Δημοτολογίων - Μητρώων - Στρατολογίας και Εκλογικών Καταλόγων

2) Γραφείο Ληξιαρχείου

ΙΙΙ) Τμήμα Λογιστηρίου

1) Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης δαπανών

2) Γραφείο Προσόδων

3) Γραφείο Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

IV) Τμήμα Δημοτικού Ταμείου

1) Γραφείο Εσόδων - Εξόδων.

Άρθρο 3ο

Για τη στελέχωση των Υπηρεσιών που αναφέρονται στο άρθρο 2, συνιστώνται οι πιο κάτω οργανικές θέσεις:

Α) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

α) Διοικητικό - Οικονομικό - Τεχνικό Προσωπικό:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού τέσσερις θέσεις (4)
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών δύο θέσεις (2)
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μία θέση (1)
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων μία θέση (1)
Κλάδος ΤΕ4 Υπομηχανικών δύο θέσεις (2)
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών μία θέση (1)
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού μία θέση (1)
Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας μία θέση (1)
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού δέκα επτά θέσεις (17)
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων μία θέση (1)
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών οκτώ θέσεις (8)
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών τρεις θέσεις (3)
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Βαρέων Οχημάτων μία θέση (1)
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών μία θέση (1)
Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών δύο θέσεις (2)
Κλάδος ΔΕ22 Κηπουρών τρεις θέσεις (3)
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών τρεις θέσεις (3)
Κλάδος ΔΕ23 Αστυνομικών έξι θέσεις (6)
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων μία θέση (1)
Κλάδος ΔΕ2 Επόπτη Καθαριότητας μία θέση (1)
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών οκτώ θέσεις (8)
Κλάδος ΥΕ16 Οδοκαθαριστών εικοσιτέσσερις θέσεις (24)
Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας μία θέση (1)
Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών δύο θέσεις (2)
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών μία θέση (1)

β) Προσωπικό Ειδικών θέσεων:
- Μία θέση νομικού συμβούλου (1)
- Μία θέση ειδικού συμβούλου (1)

Β) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Διατηρούνται οι πιο κάτω προσωρινές οργανικές θέσεις με σύμβαση δημοσίου δικαίου που συστήθηκαν σύμφωνα με το Ν. 1735/87, Ν. 1874/90 και ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/1986 κοινή υπουργική απόφαση Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών:

1. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών μία θέση (1)
2. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών μία θέση (1)
3. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Βαρέων Οχημάτων τέσσερις θέσεις (4)
4. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών δύο θέσεις (2)
5. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών δύο θέσεις (2)
6. Κλάδος ΔΕ38 Η/Υ με ειδικότητα χειριστή μία θέση (1)

Γ) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Διατηρούνται οι πιο κάτω θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 1 άρθρο 258 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 10 του Ν. 1476/84, ως και του Ν. 1735/87 σε συνδυασμό με τη ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/1986 κοινή υπουργική απόφαση Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών:

1. Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών μία θέση (1)
2. Κλάδος ΥΕ16 Οδοκαθαριστών δύο θέσεις (2)

Εκτός των θέσεων που αναφέρονται στο άρθρο 2 συνιστώνται οι πιο κάτω θέσεις τις οποίες έχει καταλάβει προσωπικό που μετατάχθηκε στη ΔΕΥΑ Χίου σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1069/80 και 1476/84:

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού τρεις θέσεις (3)
Κλάδος ΔΕ20 Υδραυλικών τέσσερις θέσεις (4)
Κλάδος ΥΕ16 Υδρονομέων δύο θέσεις (2)
Κλάδος ΥΕ16 Υδρομετρητών τέσσερις θέσεις (4)
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών τρεις θέσεις (3)
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών μία θέση (1)
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων τρεις θέσεις (3)
Κλάδος ΔΕ4 μηχανοστρ/ρχών μία θέση (1)

Άρθρο 4

Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος, απαιτούνται τα τυπικά και ιδιαίτερα προσόντα που προβλέπονται από το Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α' των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Ως οργανικές μονάδες νοούνται η Δ/νση, το Τμήμα και τα αυτοτελή γραφεία. Σε όλες τις περιπτώσεις ο ορισμός των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 34 και 36 του Ν. 2190/94, ή του εκάστοτε ισχύοντος νόμου.

Ειδικότερα: Ο Δ/ντής της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών πρέπει να ανήκει στους κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6, ο δε Δ/ντής της Δ/νσης Διοικητικού - Οικονομικού πρέπει να ανήκει στον κλάδο ΠΕ1. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ/νσης Τ.Υ. πρέπει να ανήκουν στον κλάδο ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ4 ή ΔΕ5 ή ΔΕ6 και των Τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικού - Οικονομικού στους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Άρθρο 6

Τα καθήκοντα της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου Χίου ανάγονται στα παρακάτω αντικείμενα:

-Συμβουλευτική βοήθεια για προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι εργαζόμενοι (προσωπικά, οικογενειακά, κοινωνικά).

-Λειτουργία ομάδων αυτοβοήθειας και κοινωνικής δράσης

-Οργάνωση εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, ενημερωτικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων.

-Μελέτη για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών, ανεξαρτήτως ηλικίας, ενημέρωση και διαφώτιση των δημοτών σε θέματα υγείας, π.χ. ΠΑΠ τεστ για τη γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά κλπ.

-Φροντίδα για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων και λαϊκών συγκεντρώσεων υγείας.

-Διοργάνωση σεμιναρίων σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (ψυχολόγους, παιδίατρους, γυναικολόγους, κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, προληπτικής ιατρικής για όλη την οικογένεια.

-Διοργάνωση σεμιναρίων για ενημέρωση σχετικά με τα προβλήματα της άγαμης μητέρας και ίδρυση σχολών για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας, ακόμη οργάνωση ομάδων εφήβων για συζήτηση πάνω στα κοινά θέματα της εφηβείας των νέων για προβλήματα που τους απασχολούν.

-Μέριμνα για την ίδρυση συμβουλευτικού σταθμού για τα άτομα που κάνουν χρήση τοξικών ουσιών.

-Διοργάνωση προγραμμάτων σε συνοικίες της πόλης οι

οποίες παρουσιάζουν κοινωνικές και πολιτιστικές ιδιαιτερότητες.

Άρθρο 7

Τα καθήκοντα της Δημοτικής Αστυνομίας, ομαδοποιημένα, ανάγονται στα παρακάτω αντικείμενα:

α) Στάθμευση

Η ελεγχόμενη στάθμευση είναι αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και των οργάνων του Νομικού Προσώπου που ασκεί την αρμοδιότητα σύμφωνα με το αρθ. 29 του Π.Δ. 323/89 όπως ισχύει εκάστοτε. Για την «Απαγορευμένη στάθμευση» ευθύνη έχει η ΕΛΑΣ και η Δημοτική Αστυνομία.

β) Έλεγχος καταστημάτων υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Εξετάζεται αν τα καταστήματα έχουν τις απαραίτητες άδειες λειτουργίας, μουσικής, μουσικών οργάνων και κατάληψης του κοινόχρηστου χώρου. Εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις για την κοινή ησυχία, ηχορύπανση και υλοποιούνται όλες οι αποφάσεις του Δήμου, που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία τους. Επίσης αναλαμάνει την επίδοση των σχετικών εγγράφων.

γ) Καθαριότητα

Ελέγχονται όλοι οι δημόσιοι, δημοτικοί και κοινόχρηστοι γενικά χώροι και λαμβάνεται μέριμνα να είναι καθαροί. Η Δημοτική Αστυνομία συνεργάζεται με την Υπηρεσία Καθαριότητας του Δήμου και τους Δημότες και επιβάλλει όπου χρειάζεται τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

Επίσης διευκολύνει την Υπηρεσία Καθαριότητας στο έργο της, κυρίως με το άνοιγμα των δρόμων και τον εντοπισμό των εστιών μόλυνσης και των χώρων συγκέντρωσης σκουπιδιών και άλλων αντικειμένων που προσβάλλουν την αισθητική.

δ) Μόλυνση Περιβάλλοντος.

Η Δημοτική Αστυνομία ελέγχει τη μόλυνση του περιβάλλοντος. Στον έλεγχο περιλαμβάνεται κάθε πηγή και αιτία, μόνιμη ή παροδική που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον, όπως για παράδειγμα τις εστίες μόλυνσης πάσης φύσεως απο κτίρια (οικίες, ξενοδοχεία, βιοτεχνίες κλπ) την ηχορύπανση ή την εγκατάλειψη ή απόρριψη στερεών αντικειμένων σε δημόσιους ή δημοτικούς χώρους και τη ρύπανση από οσμές.

ε) Οικοδομές

Γίνεται έλεγχος των αδειών οικοδομής και όλη η προσπάθεια επικεντρώνεται στη μη παραβίαση των οικιστικών όρων καθώς και των ρητά το δικαίωμα στη Δημοτική Αστυνομία να μπαίνει σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα τηρώντας πάντοτε τις διατάξεις περί οικιακού ασύλου.

ζ) Διαφήμιση

Εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις που προβλέπουν την ύπαρξη άδειας για κάθε διαφήμιση και την απομάκρυνση όσων παρονόμως τοποθετήθηκαν.

η) Κοινόχρηστοι Χώροι (Πεζόδρομοι, δρόμοι, πλατείες, παραλίες).

Εξετάζεται η νομιμότητα της χρήσης τους, επιβάλλονται οι νόμιμες κυρώσεις και απομακρύνονται τα αντικείμενα με τα οποία έγινε η αυθαίρετη κατάληψη.

θ) Έλεγχος στοιχείων για την απόδοση τελών παρεπιδημούντων κ.λπ.

Η Δημοτική Αστυνομία επικουρεί στον έλεγχο που προβλέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 53 και 54 του Ν. 1416/84, δηλαδή στον έλεγχο των στοιχείων για την απόδοση των τελών παρεπιδημούντων και των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης κ.λπ.

Άρθρο 8

Τελικές διατάξεις.

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

2. Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου ανάλογα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

3. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Χίου ύψους δρχ. 427.000.892 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 470.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

4) Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Χίου ύψους 340.000.000 δρχ. περίπου σε διάφορους κωδικούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 15 Μαρτίου 1996

Ο Περιφ/κός Διευθυντής
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΓΑΛΙΑΤΣΑΤΟΣ

Αριθ. 324 (5)

Ίδρυση Περιφερειακού Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Φλώρινας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις της αριθ. 68 (ΦΕΚ 437/18.5.95) απόφασης Οργανισμού Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φλώρινας.

β. Την υπ' αριθμόν 115372/11.11.1994 απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

γ. Την υπ' αριθμόν 57/20.9.1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Φλώρινας, αποφασίζουμε:

Την ίδρυση Περιφερειακού Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης με την επωνυμία «Περιφερειακό Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φλώρινας» οι δαπάνες του οποίου καλύπτονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Φλώρινας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 20 Αυγούστου 1995

Ο Νομάρχης
ΤΡΑΪΑΝΟΣ ΠΕΤΚΑΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
– Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ